**Администрация**

**Краснокутского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

**Приморского края**

27 декабря 2023 с.Красный Кут № 49

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными**

**служащими, замещающими должности муниципальной службы**

**в Администрации Краснокутского сельского поселения ,**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Краснокутского сельского поселения , Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими,замещающими должности муниципальной службы в Администрации Краснокутского сельского поселения , о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Горизонт» и размещения на официальном сайте **краснокутское.рф** администрации Краснокутского сельского поселения , распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

**Глава Краснокутского**

**сельского поселения А.Б Петриченко**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Краснокутского сельского поселения

от 27.12.2023 № 49

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими, замещающими**

**должности муниципальной службы в Администрации Краснокутского сельского поселения , о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы Краснокутского сельского поселения о выполнении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Краснокутского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципальных служащих влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципальных служащих и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Выполнение муниципальными служащими иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальными служащими до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальными служащими один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальными служащими в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальными служащими один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальные служащие намереваются осуществлять преподавательскую деятельность.

 6. Муниципальный служащий обязан представить (направить)

представителю нанимателя уведомление о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (далее - уведомление) до начала выполнения такой

работы, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему

Порядку, не менее чем за 10 календарных дней до начала выполнения

данной работы.

К уведомлению прилагаются документы (их копии), подтверждающие

изложенные в нем сведения.

В случае, если на момент подачи уведомления с муниципальным

служащим заключен трудовой договор (соглашение, договор гражданско-

правового характера и т. д.) на выполнение иной оплачиваемой работы, к

уведомлению прилагается копия соответствующего договора.

В случае, если на момент подачи уведомления с муниципальным

служащим не заключен трудовой договор (соглашение, договор гражданско-

правового характера и т. д.) на выполнение иной оплачиваемой работы, копия соответствующего договора представляется (направляется) представителю нанимателя в 3-х дневный срок с момента его заключения.

В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места,

времени или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий

представляет (направляет) представителю нанимателя отдельное уведомление в срок не позднее 5 рабочих дней до дня такого изменения (дополнения).

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с

отметкой о дате регистрации в Журнале, а также фамилии и должности

уполномоченного лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается

муниципальному служащему под роспись либо направляется по адресу,

указанному в уведомлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

 Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации,

уведомление и прилагаемые к нему документы передаются представителю

нанимателя для рассмотрения.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную

оплачиваемую работу, вправе представить (направить) представителю

нанимателя письменное заявление об этом и отзыве уведомления, о чем в

Журнале делается соответствующая отметка.

Уведомление и прилагаемые к нему документы рассматриваются

представителем нанимателя в течение трех рабочих дней.

По результатам рассмотрения уведомления и представленных документов

представителем нанимателя на уведомлении ставится резолюция, в которой

указывается, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой

работы не приведет к конфликту интересов и нарушению связанных с

муниципальной службой запретов и ограничений, а также не препятствует

исполнению муниципальным служащим служебных обязанностей по

замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной

продолжительности рабочего времени,

В случае, если выполнение муниципальным служащим иной

оплачиваемой работы может повлечь за собой возникновение конфликта

интересов и нарушение связанных с муниципальной службой запретов и

7. Регистрация уведомления осуществляется управлением делами в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2).

8. Уведомление должно содержать:

наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

9. Непосредственный руководитель муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

10. В случае если непосредственный руководитель муниципальных служащих или работодатель возражает против выполнения муниципальными служащими иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципальных служащих может привести к конфликту интересов.

11. Уведомление муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Краснокутского сельского поселения , руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Краснокутского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

12. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

12.1. Установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципальных служащих, которая может привести к конфликту интересов;

12.2. Установлен факт наличия личной заинтересованности муниципальных служащих, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальные служащие уведомляют работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Краснокутского сельского поселения , о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе Краснокутского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы работодателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, отдела, комитета)

намерен(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

(подчеркнуть)

Выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Мнение руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Мнение работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жащими,

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Краснокутского сельского поселения , о выполнении иной оплачиваемой работы

**Журнал**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего Администрации Солецкого муниципального округа, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления работодателю | Решение работодателя | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов  | Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |